

Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Sungailiat

Tugas Pokok dan fungsi Kecamatan Sungailiat berdasarkan Peraturan Bupati Bangka Nomor 72 Tahun 2016 adalah sebagai berikut :

1. CAMAT

A. Tugas ;

Camat mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati kepada Camat untuk menangani sebagian urusan otonomi Daerah dan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan

B. Fungsi :

- a. penyusunan program dan kegiatan kecamatan;
- b. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. pengoordinasian penerapan dan penegakanperundang-undangan;
- e. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- g. pelaksanaan kegiatan pembinaan ideologi Negara dan kesatuan bangsa;
- h. pelaksanaan kegiatan pembinaan sosial kemasyarakatan;
- i. pelaksanaan kegiatan pembinaan ekonomi, koperasi dan usaha kecil menengah;
- j. pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan umum, keagrariaan dan kependudukan;
- k. pelaksanaan kegiatan pembinaan pembangunan dan pengembangan partisipasi masyarakat;

- l. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa;
- m. pengoordinasian penyelenggaraan tugas instansi pemerintahan lainnya yang berada diwilayahnya;
- n. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa;
- o. pelaksanaan penyusunan program, pembinaan administrasi, ketatausahaan dan rumah tangga kecamatan;
- p. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf (B), Camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang meliputi aspek :

1. perizinan;
2. rekomendasi;
3. koordinasi;
4. pembinaan;
5. pengawasan;
6. fasilitasi;
7. penetapan;
8. penyelenggaraan; dan
9. kewenangan lain yang dilimpahkan.

2. SEKRETARIS CAMAT

A. Tugas :

untuk melaksanakan penyusunan rencana, pengendalian, evaluasi pelaksanaan tugas seksi-seksi, pelaksanaan urusan kebijakan program, pembinaan administrasi dan pemberian pelayanan teknis dan administrasi di bidang umum, kepegawaian, perencanaan, pelaporan dan keuangan serta aset kepada semua unsur dalam lingkungan kecamatan.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf (A), Sekretaris Kecamatan membawahi 2 (tiga) Sub Bagian meliputi :

- a. Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan; dan
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

B. Fungsi :

- a. penyusunan rencana program kegiatan kecamatan;
- b. pelaksanaan urusan dan pengelolaan administrasi perkantoran, surat menyurat, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan, hubungan masyarakat, keuangan, perencanaan dan pelaporan serta kepegawaian;
- c. pelaksanaan penyusunan anggaran kecamatan;
- d. pelaksanaan ketatalaksanaan, kearsipan, dokumentasi dan perpustakaan;
- e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
- f. pengoordinasian dan pembagian tugas-tugas seksi sebagai perpanjangan tangan camat;
- g. pelaksanaan fasilitasi dan pengoordinasian kegiatan kecamatan dengan instansi terkait dalam pelaksanaan tugas dan fungsi kecamatan;

- h. pelaporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan; pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan dan pengendalian administrasi kegiatan kesekretariatan;
- i. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi diatas, Sekretaris Kecamatan membawahi 2 (dua) sub Bagian meliputi :

1. Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan
2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

SUB BAGIAN PERENCANAAN, PELAPORAN DAN KEUANGAN

A. Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan;
- b. mengumpulkan dan melakukan sistematisasi data untuk bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan pelaksanaan tugas pada kecamatan;
- c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data, penyajian data dan informasi serta menganalisis data laporan pelaksanaan kegiatan kecamatan;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan;

- e. melakukan fasilitasi dan menyusun rencana kegiatan sebagai bahan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- f. menyiapkan bahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- g. menghimpun dan menyiapkan bahan analisis, evaluasi serta melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan perencanaan dan pelaporan kecamatan;
- h. melakukan koordinasi horizontal dan vertikal serta lintas bidang dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan perencanaan, pelaporan kecamatan;
- i. menyusun rancangan laporan capaian kinerja bulanan dan semesteran dan tahunan;
- j. menyiapkan administrasi dan menyusun rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) kecamatan;
- k. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan rutin;
- l. menyelenggarakan administrasi pembukuan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. mempersiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan bahan laporan keuangan rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. memelihara dan menyimpan bukti dan dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban;

- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan;
- q. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

A. Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian dan keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
- c. menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspen dan lain-lain;
- d. mengelola urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
- e. mengurus hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan, taspen dan lain-lain;
- f. merencanakan dan melaksanakan pengembangan sumber daya manusia;
- g. mengendalikan surat masuk dan surat keluar;

- h. mengendalikan arsip aktif;
- i. melaksanakan kegiatan pengetikan dan penggandaan surat;
- j. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan kantor;
- k. melaksanakan administrasi barang dan perlengkapan kantor;
- l. menyiapkan bahan administrasi pengadaan, penyaluran dan pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan;
- m. menyiapkan bahan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan kantor;
- n. mempersiapkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- p. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. SEKSI TATA PEMERINTAHAN

A. Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana serta program kerja Seksi Tata Pemerintahan;
- b. mengumpulkan data dan bahan lingkup tata pemerintahan meliputi pengumpulan dan pengolahan

- data pemerintahan dan kependudukan, penyusunan dan pemutakhiran data monografi kecamatan;
- c. melaksanakan fasilitasi urusan pemerintahan yang meliputi pembinaan Rukun Warga (RW), Rukun Tetangga (RT), pembinaan administrasi pemerintahan kelurahan, pembantuan pelaksanaan intensifikasi pajak bumi dan bangunan serta pajak-pajak lainnya di wilayah kecamatan;
 - a. menyiapkan bahan pembinaan keagrariaan/pertanahan, inventarisasi tanah desa, tanah eks bengkok desa dan kelurahan termasuk mutasi tanah desa/kelurahan;
 - b. menyusun bahan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan kelurahan;
 - d. menyiapkan bahan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi Kelurahan, penyusunan peraturan desa, bahan pembinaan dan pengawasan terhadap lurah, bahan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat kelurahan, bahan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan kelurahan di tingkat kecamatan, bahan pelaporan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan di tingkat kecamatan kepada Bupati;
 - e. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan Kepala Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan lingkup pemerintahan;

- g. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

A. Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- b. mengumpulkan data dan bahan lingkup ketentraman dan ketertiban;
- c. melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban yang meliputi fasilitasi pengamanan terhadap pelaksanaan perda dan peraturan lainnya, fasilitasi kerjasama antar kelurahan dan koordinasi dengan Kepolisian, TNI, pemuka agama dalam penyelesaian perselisian antar kelurahan, pembinaan potensi perlindungan masyarakat dan pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama;
- d. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat Kecamatan lingkup ketentraman dan ketertiban;
- e. melaksanakan pembinaan Polisi Pamong Praja di tingkat kecamatan;
- f. melaksanakan upaya preventif dalam penanggulangan penyakit masyarakat;
- g. menyusun laporan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;

- h. memberikan saran - saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah - langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

5. SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

A. Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- b. mengumpulkan data dan bahan lingkup pemberdayaan masyarakat;
- c. melaksanakan pemberdayaan lembaga-lembaga kemasyarakatan/swasta dan tokoh masyarakat yang ada di wilayah Kecamatan untuk mengembangkan partisipasi dan swadaya gotong royong masyarakat dalam pembangunan;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan usaha dan upaya untuk mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di wilayah kecamatan;
- e. melaksanakan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan bencana;
- f. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan profil kelurahan dan kecamatan;
- g. menyusun bahan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat di tingkat kecamatan;
- h. menyusun laporan pelaksanaan lingkup pemberdayaan masyarakat dan desa;

- i. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

6. SEKSI PELAYANAN UMUM

A. Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Pelayanan Umum;
- b. mengumpulkan data dan bahan lingkup pelayanan umum;
- c. melaksanakan pelayanan data dan informasi kecamatan;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi pertanahan dan administrasi kependudukan;
- e. melaksanakan pembinaan pelayanan kebersihan, keindahan, pertamanan dan sanitasi;
- f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi penyelenggaraan pelayanan umum di tingkat kecamatan meliputi bahan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan, bahan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya, bahan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan, bahan evaluasi terhadap pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan kepada Bupati;
- g. melaksanakan pelaksanaan upaya pengamanan atas aset-aset Pemerintah Daerah di wilayah kecamatan;
- h. melaksanakan pengelolaan jaringan komunikasi dan informasi kecamatan;

- i. menyusun laporan pelaksanaan lingkup pelayanan umum;
- j. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

7. SEKSI KESEJAHTERAAN MASYARAKAT, KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN

A. Tugas :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Kesejahteraan Rakyat, Keluarga Berencana (KB) dan Pemberdayaan Perempuan;
- b. melaksanakan fasilitasi dan pengoordinasian kegiatan bidang kesehatan, kemasyarakatan, Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS), koordinasi Jaringan Pengaman dan Kesejahteraan Sosial (JPS) dengan instansi terkait, pembinaan bidang keagamaan, ketahanan keluarga, partisipasi dan pemberdayaan perempuan serta generasi muda dan fasilitasi pembinaan bidang keagamaan, koperasi, usaha kecil dan menengah, fasilitasi dan pengoordinasian kegiatan ekonomi dan ketahanan pangan dengan instansi terkait;
- c. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan upaya untuk mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan kesejahteraan rakyat, keluarga berencana (KB) dan pemberdayaan perempuan;
- d. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap kesejahteraan rakyat, keluarga berencana (KB) dan pemberdayaan perempuan;

- e. menyiapkan bahan evaluasi terhadap kegiatan kesejahteraan rakyat, keluarga berencana (KB) dan pemberdayaan perempuan;
- f. menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan kesejahteraan rakyat, keluarga berencana (KB) dan pemberdayaan perempuan;
- g. menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan kesejahteraan rakyat, keluarga berencana (KB) dan pemberdayaan perempuan meliputi bahan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan instansi terkait di bidang kesejahteraan rakyat, keluarga berencana (KB) dan pemberdayaan perempuan, penyuluhan kepada masyarakat di bidang kesejahteraan rakyat;
- h. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan lingkupkesejahteraan rakyat, keluarga berencana (KB) dan pemberdayaan perempuan;
- i. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.